

# **COMUNE DI POLLENA TROCCHIA**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**- Art. 54 , comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

### **ART. 2 Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Pollena Trocchia, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree a elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, i responsabili di settore, gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

### **ART. 3 Principi generali**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, DPO, oltre che alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Il dipendente deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentire l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, infine, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Articolo 4. Collegamento con il PTPCT**

Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT provvederà ad individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di valutazione del rischio propria dell'elaborazione del PTPCT

#### **ART.5 Regali, compensi e altre utilità**

E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:

- da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
- da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette.

E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore valutato in 100,00 euro.

E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 100,00 euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno

come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente messi a disposizione del Comune : in particolare, se si tratta di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, andranno affidati al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario comunale ; se si tratta di beni non deteriorabili, andranno affidati all'economista comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Si precisa, altresì, che il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico; invece, per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore di 100 euro.

Sono considerati “soggetti privati”:

- a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
- b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
- c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
- d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

#### **ART 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile dell'area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri

dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato.

La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Qualora la comunicazione provenga dal dipendente, sarà il responsabile dell'ufficio di appartenenza/ posizione organizzativa a prenderla in carico; se, invece, riguarda il responsabile dell'ufficio, a riceverla sarà il segretario comunale. Nel caso in cui, infine, sia rilasciata da quest'ultimo spetterà al sindaco riceverla.

A seconda dei casi, il responsabile dell'ufficio, il segretario comunale, il sindaco, una volta acquisita la comunicazione, valuta entro 30 giorni dal ricevimento, in contraddittorio con l'interessato la compatibilità della adesione o appartenenza in considerazione dei compiti / funzioni assegnate in modo da evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Qualora la valutazione dia esito negativo, sarà cura dei soggetti sopra richiamati adottare i provvedimenti consequenziali quali:

- La rotazione funzionale
- L'assegnazione ad altro ufficio
- L'affiancamento di altro dipendente/ responsabile di settore nella condivisione delle decisioni di carattere amministrativo

Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui al comma 1 viene inserita nel contratto individuale di lavoro da sottoscrivere all'atto dell'assunzione.

#### **ART 7 Comunicazione degli interessi finanziari, delle situazioni di conflitto di interessi e obbligo di astensione**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile del settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di debito o di credito, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione relativa ai rapporti di debito e credito (incarichi esterni ricoperti, rapporti di collaborazione retribuiti e non, partecipazioni in società a scopo di lucro, finanziamenti assunti con soggetti esterni, contratti di affitto o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore etc.), assunti negli ultimi 3 anni va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo e a seguito di richiesta da parte del RPCT.

Al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione è stato predisposto un modulo allegato al presente Codice di comportamento, che contiene l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime, in

caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria.

Riguardo poi le situazioni di conflitto di interessi che possono verificarsi in relazione a procedimenti amministrativi, ciascun responsabile di settore/ufficio cura l'acquisizione di apposite dichiarazioni ai sensi dell'articolo 6-bis della L. 241/90 e s.m.i, dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012, degli artt. 7 e 14 del DPR n. 62/2013.

Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione ai soggetti destinatari

In caso di modifiche sopravvenute, entro e non oltre 7 giorni andrà aggiornata la dichiarazione originariamente presentata.

L'obbligo di comunicazione ricade su:

- il segretario comunale,
- i responsabili d'ufficio (c.d. posizioni organizzative)
- responsabili anche con contratto ex art 110 del TUEL,
- componenti degli organi interni di controllo,
- collaboratori di staff ex art 90 TUEL
- collaboratori e incaricati esterni.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente, allorché dubiti di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, potrà ricevere piena assistenza, formulando apposita richiesta al RPCT.

Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, **il soggetto destinatario della comunicazione** ( sindaco, responsabile dell'ufficio, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, **adotta una misura** idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del

procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione, tra quelle di seguito declinate .

Laddove la situazione di conflitto di interessi riguardi il dipendente:

- Avocazione del procedimento in capo al responsabile dell'ufficio,
- Sostituzione del dipendente
- Rotazione delle pratiche tra dipendenti appartenenti al medesimo ufficio

Dei casi di astensione è data comunicazione al RPCT in occasione del report semestrale/ annuale previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nell' ipotesi in cui sia coinvolto in una delle situazioni descritte negli art 6 e 7 del D.P.R. n. 62/13 il responsabile dell'ufficio spetterà al Responsabile della prevenzione della corruzione scegliere quale misura adottare tra :

- Nomina di un sostituto
- Avocazione in capo a sè del procedimento

Se, invece, la situazione di conflitto di interessi coinvolge da vicino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, spetterà al sindaco adottare una misura proporzionata ed adeguata al caso.

### **ART 8 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza del proprio settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. I responsabili di settore monitorano l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali, ( art 7 bis c. 4, d.lgs. n. 33/13 – art 5 del Regolamento UE, art 2 ter codice privacy – linea guida del 2014 del Garante della privacy.

Il responsabile dell'ufficio ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico
- di procedere alla pubblicazione dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi al settore di appartenenza di maggior impatto per i cittadini (art 2 c. 4 bis, l. n. 241/'90 come modificata dalla l. n. 120/20 di conversione del dl semplificazioni)
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti.

L'organismo indipendente di valutazione/ NIV, nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" ex art 46 c.1 del d.lgs. n. 33/13, modificato dall' art 1 c. 163 della legge di stabilità 2020.

### **ART 9 Comportamenti nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative , il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare il dipendente impronta la propria condotta astenendosi dal:

- a) promettere scambio di favori;
- b) parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e dell'Amministrazione;

- d) chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
- e) anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- f) partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone, o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni o benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o dei soggetti terzi.

## **ART 10 Comportamenti in servizio**

In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
- e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, dovrà spiegare le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia.

Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile di settore della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Le assenze dal lavoro devono essere fruitive nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi.

Il Responsabile dell'ufficio vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad esso assegnati e segnala tempestivamente i casi di pratiche scorrette all'UPD.

Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

### **Art 11 Rapporti con il pubblico**

Il dipendente:

- a) si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione;
- b) assicura la parità di trattamento di tutti gli utenti, evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;
- c) non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati;
- d) privilegia l'uso della posta elettronica; salvo il rispetto di altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche
- e) rispetta l'ordine cronologico nella evasione delle pratiche
- f) utilizza i mezzi più veloci e immediati per evadere le istanze degli utenti, adottando una comunicazione chiara, esaustiva, cortese e di salvaguardia dell'immagine dell'amministrazione. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere di norma con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
- g) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
- h) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio.

Tutto il personale dipendente dell'ufficio relazioni con il pubblico ( c.d. URP) opera;

- con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, ai funzionari o uffici competenti;
- - risponde nella maniera più completa e accurata possibile;
- non assume impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui;

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali contenuta nel GDPR n. 679/16 e nel Codice privacy come modificato dal d.lgs. n. 101/18 e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della

richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

### **ART 12 Disposizioni particolari per i responsabili**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e, ai soggetti, eventualmente incaricati, che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

Il responsabile dell'ufficio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 13 co. 3 del D.P.R. 62/2013, il responsabile dell'ufficio, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno a rendere edotto l'Ente in caso di variazioni sopraggiunte.

Il responsabile dell'ufficio:

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità sulla base del merito e dei risultati conseguiti e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- che abbia comunicato la partecipazione ad associazioni od organizzazioni, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione e propone le sue valutazioni al RPCT per le conseguenti

determinazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei responsabili dal Segretario comunale e, nei confronti del segretario dal sindaco.

Il responsabile, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità ed ha l'obbligo di rispettare le regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

### **ART 13 Contratti ed altri atti negoziali**

Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice.

Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al responsabile del settore competente, al RUP e al RPCT.

I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, al responsabile del settore entro due giorni che ne dà comunicazione per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. A seconda dei soggetti interessati, il RPCT per i responsabili di settore e le P.O. per i dipendenti valuteranno, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività

amministrativa, e adotteranno le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013) 5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i responsabili, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al segretario comunale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma. 6. Il responsabile dell'area, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio : – cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità; – interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo; – motivazione più specifica per le scelte adottate; – revoca dell'incarico; – nomina di un sostituto; – avocazione allo stesso segretario o responsabile;

Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta/di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il responsabile dell'area provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

Il responsabile competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

#### **ART 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 DPR n. 62/13)**

Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, i responsabili di settore/ufficio e il NIV.

Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT con cadenza semestrale.

In particolare, spetta alle posizioni organizzative una verifica semestrale in ordine al rispetto delle regole contenute nel Codice di Comportamento e, gli esiti di tale attività vanno comunicati al RPCT nell'ambito della relazione semestrale di riscontro della efficacia delle misure di prevenzione della corruzione descritte nel PTPCT.

Il responsabile dell'ufficio :

- riceve la comunicazione dei dipendenti assegnati alla propria area in merito ai rapporti intercorsi con i soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse;
- - decide sull'obbligo di astensione ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, adottando i conseguenti provvedimenti; - articola le attività assegnate a ciascun dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento; - promuove la conoscenza del Codice tra i dipendenti della propria area, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione dello stesso;
- - favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente;
- - attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
- provvede a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, co. 8, del D.P.R. 62/2013.

Il mancato monitoraggio sul Codice di comportamento comporterà una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 15%

Il controllo sul rispetto del Codice, tramite controlli a campione sull'operato delle posizioni organizzative e sui dipendenti è svolto dal Segretario comunale. Il segretario comunale in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite e sanzionate dei dipendenti, tutelando l'identità di chi ha segnalato i fatti rilevanti ai fini disciplinari.

L'UPD entro il 30 gennaio dell'anno successivo comunica al RPCT tutti i procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti.

All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001.

All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta altresì l'accertamento di violazioni dei doveri di comportamento da parte dei responsabili/ posizioni organizzative.

Gli esiti del monitoraggio assumono rilievo per l'aggiornamento del PTPCT e dello stesso Codice, per superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate.

Sulla scorta dei dati acquisiti nelle fasi di verifica e monitoraggio, in merito alle eventuali criticità emerse, si predispongono annualmente piani di formazione in materia di prevenzione della corruzione - trasparenza e integrità che consentano una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento in rapporto anche alle misure di prevenzione descritte nel PTPCT.

L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **ART 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT é fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri é altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

#### **ART 16 Disposizioni finali**

L'Ente dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

#### **ART 17 Entrata in vigore del Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e costituisce parte integrante e sostanziale, ancorché approvato precedentemente, del PTPCT 2021-2023.